

夏邑县县委、县政府行政办公 区物业管理服务项目（第二次）

招标文件



采购人：夏邑县机关事务管理服务中心

代理机构：中建山河建设管理集团有限公司

时 间：二零一九年八月



目 录

第一章 招标公告.....	2
第二章 投标人须知.....	5
投标人须知前附表.....	5
第三章 评标办法（综合评分法）.....	21
第四章 合同.....	27
第五章 采购项目需求.....	31
第六章 投标文件格式.....	34
一、投标函及投标函附录.....	37
二、法定代表人身份证明.....	39
三、授权委托书.....	40
四、服务承诺.....	41
五、服务方案.....	42
六、资格审查资料.....	43
七、项目管理机构.....	47
八、其他材料.....	49

第一章 招标公告

夏邑县县委、县政府行政办公区物业管理服务项目（第二次） 招标公告

中建山河建设管理集团有限公司受夏邑县机关事务管理服务中心委托，就夏邑县县委、县政府行政办公区物业管理服务项目（第二次）进行公开招标采购，项目已具备采购条件，现欢迎符合相关条件的投标人参加投标。

一、项目概况及采购范围

1.1、项目名称：夏邑县县委、县政府行政办公区物业管理服务项目（第二次）

1.2、招标编号：商政采【2019】501号

采购编号：夏财采购【2019】201号

1.3、采购范围及内容：夏邑县县委，县政府环境卫生区保洁、办公楼保洁、县委、县政府大门保安等服务。

1.4、服务地点：采购人指定地点

1.5、资金来源：财政资金

1.6、采购限额：1098000元

1.7、服务质量：满足采购人合同需求

1.8、服务期：3年

二、投标人的资格要求

2.1、须符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定：

2.1.1 具有独立承担民事责任的能力；

2.1.2 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（2015-2017年或2016-2018审计报告）企业成立不足的从成立之日起计算即可；

2.1.3 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

2.1.4 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（2019年1月1日以来连续三个月的社保和税收凭证）；

2.1.5 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

2.2 投标人须提供有效的营业执照副本、税务登记证副本和组织机构代码证副本或三证合一的营业执照副本（营业执照内具有相关的经营范围）；

2.3、投标人被“信用中国”网站、“中国政府采购网”网站列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的，不得参与本项目的政府采购活动。（投标人应在招标公告发布后对本单位信用信息进行查询并将查询结果加盖单位公章做在投标文件中）；

2.4、本项目不接受联合体投标。

三、需要落实的政府采购政策

节约能源、保护环境、扶持不发达地区和少数民族地区、促进中小企业和监狱企业发展等政府采购政策。

四、投标报名

4.1、本项目采用网上报名：凡有意参加投标者，请使用企业数字证书（key）登录商丘市公共资源交易中心网站（<http://www.sqggzy.com>）点击公告中的我要报名或者登陆后选择项目按照页面提示进场网上报名并支付招标文件费用，招标文件售后不退。

4.2、报名及招标文件下载时间：2019年8月27日上午8时至2019年9月2日下午18时。

4.3、请在规定时间内报名，超过时间将停止报名。

特别提醒：未在商丘市公共资源交易中心办理数字证书的投标人请在商丘市公共资源交易中心登记入库办理数字证书。

投标人报名操作说明书请在商丘市公共资源交易网站下载专区下载。

五、投标文件的递交

5.1、投标文件递交的截止时间：2019年9月18日9时；

5.2、投标文件递交的地点：商丘市公共资源交易中心408开标室（商丘市南京路与中州路交叉口西南角）；

5.3、逾期送达的或者未送达指定地点的或未按招标文件密封的投标文件，招标人不予受理。

六、开标有关信息

6.1、开标时间：2019年9月18日上午9时整；

6.2、开标地点：商丘市公共资源交易中心408开标室（商丘市南京路与中州路交叉口西南角）；

6.3、其他有关事项：各参与本次招标的投标人需派法定代表人或其委托代理人携带法人委托书原件

及身份证原件参加开标会议。

七．发布公告的媒介

本次招标公告同时在《中国采购与招标网》、《中国招标投标公共服务平台》、《河南省政府采购网》、《商丘市政府采购网》及《商丘市公共资源交易中心》上发布。

八、联系方式

采 购 人：夏邑县机关事务管理服务中心

联 系 人：王先生

联系电话：0370-6090571

联系地址：河南省夏邑县府路西段路北

代理机构：中建山河建设管理集团有限公司

联 系 人：胡先生

联系电话：0370-2088839

联系地址：河南省郑州市金水区经五路 23 号

监督单位：夏邑县政府采购管理办公室

地 址：夏邑县康复路

联系人：祝女士

联系电话：0370-6212463

2019 年 8 月 26 日

第二章 投标人须知

投标人须知前附表

条款号	条款名称	编列内容
1.1.2	采购人	采购人：夏邑县机关事务管理服务中心 联系人：王先生 联系电话：0370-6090571 联系地址：河南省夏邑县府路西段路北
1.1.3	代理机构	代理机构：中建山河建设管理集团有限公司 联系人：胡先生 联系电话：0370-2088839 联系地址：河南省郑州市金水区经五路23号
1.1.4	项目名称	夏邑县县委、县政府行政办公区物业管理服务项目（第二次）
1.1.5	项目地点	夏邑县境内
1.1.6	标段划分	一个标段
1.1.7	采购范围及内容	夏邑县县委，县政府环境卫生区保洁、办公楼保洁、县委、县政府大门保安等服务
1.2.1	资金来源	财政资金
1.2.2	资金落实情况	已落实
1.3.1	服务期	3年
1.3.2	服务质量	满足采购人合同需求
1.4.1	投标人条件、能力和信誉	1、须符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定： 1.1 具有独立承担民事责任的能力； 1.2 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（2015-2017年或2016-2018审计报告）企业成立不足的从成立之日起计算即可； 1.3 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力； 1.4 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（2019年1月1日以来连续三个月的社保和税收凭据）； 1.5 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录； 2、投标人须提供有效的营业执照副本、税务登记证副本和组织机构代码证副本或三证合一的营业执照副本（营业执照内具有相关的经营范围）； 3、投标人被“信用中国”网站、“中国政府采购网”网站列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录

		名单的，不得参与本项目的政府采购活动。（投标人应在招标公告发布后对本单位信用信息进行查询并将查询结果加盖单位公章做在投标文件中） 4、本项目不接受联合体投标。
1.4.2	是否接受联合体投标	不接受
1.9	踏勘现场	不组织，投标人自行踏勘
1.10	投标预备会	不召开
1.11	分包	不允许
1.12	偏离	不允许
2.2.2	投标截止时间	2019年9月18日上午9时00分（北京时间，下同）
3.1.1	构成采购文件的其他资料	无
3.2.1	投标报价	投标人根据采购文件要求，自主合理报价
3.3	投标有效期	提交投标文件截止之日起60日历天
3.5.2	近年财务状况的年份要求	2015-2017年或2016-2018审计报告企业成立不足的从成立之日起计算即可
3.5.3	近年完成的类似项目的年份要求	2016年以来
3.5.4	近年发生的诉讼及仲裁情况	2016年、2017年、2018年
3.6	是否允许递交备选投标方案	不允许
3.7.3	签字或盖章要求	按照采购文件对投标文件格式的要求签字或盖章。盖章指加盖单位公章；签字指由法人代表或其委托代理人手写签字；法定代表人盖章指盖法定代表人章
3.7.4	投标文件份数	投标文件份数共3份，其中网上递交的软件版1份，纸质版正本1份，电子版U盘1份（内装软件版电子版）
3.7.5	装订要求（纸质版正本）	投标文件全套应采用胶装方式装订，不得采用活页夹等可随时拆换的方式装订。
4.1.2	封套上写明	项目名称：

		<p>采购人名称：</p> <p>投标人名称：</p> <p>投标文件在2019年 月 日 时 分前不得开启</p>
4.2.2	递交投标文件地点	商丘市公共资源交易中心408开标室（商丘市南京路与中州路交叉口西南角）
4.2.3	是否退还投标文件	否
5.1	开标时间和地点	<p>开标时间：同投标文件递交截止时间</p> <p>开标地点：同投标文件递交地点</p>
6.1.1	评标委员会的组建	<p>评标委员会构成：由技术、经济等方面的专家4人及以上和业主代表1人及以上，共5人及以上组成；</p> <p>评标专家确定方式：开标后在相关评标专家库中随机抽取。</p>
7.1	是否授权评标委员会确定中标人	否，推荐1-3名中标候选人
7.3	履约担保	不要求
10	需要补充的其他内容	<p>(1) 采购控制价为：1098000元（超出控制价的投标文件按废标处理）</p> <p>(2) 参照代理合同约定由中标人缴纳代理机构费</p>
10.1	特别说明	<p>投标人为小微企业的，则给予该产品报价6%的扣除，用扣除后的价格参与评审。参加投标的小微企业，应当按照《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库〔2011〕181号）的规定提供《中小企业声明函》（中小企业划型标准详见《关于印发中小企业划型标准规定的通知》工信部联企业〔2011〕300号）。投标人为大型企业的不适用本款规定。</p> <p>根据财政部司法部《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）和财政部民政部中国残疾人联合会《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）规定，投标人为监狱企业、残疾人福利企业的，价格给予6%的扣除。</p> <p>所投小微（监狱、残福）企业报价=所投小微（监狱、残福）企业报价合计×（1-6%）</p> <p>同一投标人，小微、监狱、残福企业价格扣除优惠只享受一次，不得重复享受。</p>
10.2	投标文件递交	在投标文件递交截止时间前，使用 CA 锁登陆后，将已固化加密的电子投标文件通过网上递交的方式在投标专区自行递交，并确保递交成功（为保证文件正常递交，请投标人错峰上传，详细操作可参阅办事服务-操作

	<p>指南-投标阶段)。为防止因系统故障、停电等不可抗力的突发事件，造成电子标不能继续评审的情况出现，投标人需要在开标现场递交一份纸质投标文件（正本）以便评审。</p> <p>GEF 格式电子投标文件的制作具体参考参阅商丘市公共资源交易中网站下载专区投标文件生成器操作说明。</p> <p>采用电子评审时以电子招标文件为准，采用纸质评审时以纸质的招标文件为准。</p> <p>投标人参与开标时需携带CA证书。</p>
--	--

注：投标人须知正文与投标人须知前附表相应条款不一致时，以须知前附表内容为准。

68483

1. 总则

1.1. 项目概况

1.1.1. 根据《中华人民共和国政府采购法》等有关法律、法规和规章的规定，本采购项目已具备采购条件，现对本项目服务机构进行采购。

1.1.2. 本采购项目采购人：见投标人须知前附表。

1.1.3. 本项目代理机构：见投标人须知前附表。

1.1.4. 本采购项目名称：见投标人须知前附表。

1.1.5. 本项目地点：见投标人须知前附表。

1.1.6. 本次采购标段划分：见投标人须知前附表。

1.1.7. 本次采购范围：见投标人须知前附表。

1.2. 资金来源和落实情况

1.2.1. 本采购项目的资金来源：见投标人须知前附表。

1.2.2. 本采购项目的资金落实情况：见投标人须知前附表。

1.2.3. 本采购项目的出资比例：见投标人须知前附表。

1.3. 服务期限及质量要求

1.3.1. 本项目服务期：见投标人须知前附表。

1.3.2. 本项目服务质量：见投标人须知前附表。

1.3.3. 中标人应尽快组织人员进驻现场，公正的维护各方的合法权益，帮助采购单位实现预定目标。

1.4. 投标人资格要求

1.4.1. 投标人应具备承担本项目服务机构的条件、能力和信誉。

见投标人须知前附表；

1.4.2. 本次采购不接受联合体投标。

1.4.3. 投标人不得存在下列情形之一：

- (1) 为采购人不具有独立法人资格的附属机构（单位）；
- (2) 为本标段提供代理机构服务的；
- (3) 与本标段的代建人或代理机构同为一个法定代表人的；
- (4) 与本标段的代建人或代理机构相互控股或参股的；
- (5) 与本标段的代建人或代理机构相互任职或工作的；

- (6) 被责令停业的；
- (7) 被暂停或取消投标资格的；
- (8) 财产被接管或冻结的；
- (9) 在最近三年内有骗取中标或严重违约或重大质量问题的。

1.5. 费用承担

投标人准备和参加投标活动发生的费用自理，中标人承担代理机构费。

1.6. 保密

参与采购活动的各方应对采购文件和投标文件中的商业和技术等秘密保密，违者应对由此造成的后果承担法律责任。

1.7. 语言文字

除专用术语外，与采购有关的语言均使用中文。必要时专用术语应附有中文注释。

1.8. 计量单位

所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

1.9. 踏勘现场

1.9.1. 投标人自行对现场及周围环境进行踏勘，以便投标人获取对自己负责的有关编制投标文件和签署合同所需的所有资料。踏勘现场所发生的费用由投标人自行承担；

1.9.2. 采购人向投标人提供的有关现场的资料和数据，是采购人现有的能使投标人利用的资料。采购人对投标人由此而做出的推论、理解和结论概不负责；

1.9.3. 投标人经过采购人的允许，可为踏勘目的进入采购人的现场，但投标人不得因此使采购人及其人员承担有关的责任和蒙受损失。投标人应对由此次踏勘现场而造成的死亡、人身伤害、财产损失、损害以及任何其它损失、损害和引起的费用和开支承担责任；

1.9.4. 如果投标人认为需要再次进行现场踏勘，采购人将予以支持，费用由投标人自理。

1.10. 投标预备会

1.10.1. 本项目不组织投标预备会。

1.11. 分包

不允许分包。

1.12. 偏离

不允许偏离。

2. 采购文件

2.1. 采购文件的组成

本采购文件包括：

- (1) 招标公告；
- (2) 投标人须知；
- (3) 评标办法；
- (4) 合同；
- (5) 采购项目需求；
- (6) 投标文件格式。

根据本章第 2.2 款和第 2.3 款对采购文件所作的澄清、修改，构成采购文件的组成部分。

2.2. 采购文件的澄清

2.2.1. 投标人应仔细阅读和检查采购文件的全部内容。如发现缺页或附件不全，应及时向采购人提出，以便补齐。如有疑问，应在投标截止时间 17 天以前以书面形式（包括信函、电报、传真等可以有形地表现所载内容的形式，下同），要求采购人对采购文件予以澄清。

2.2.2. 采购文件的澄清将在投标截止时间 15 天以前以书面形式发给所有购买采购文件的投标人，但不指明澄清问题的来源。

2.2.3. 投标人在收到澄清后，应在投标人须知前附表规定的时间内以书面形式通知采购人，确认已收到该澄清。

2.3. 采购文件的修改

2.3.1. 在投标截止时间 15 天以前，采购人可以书面形式修改采购文件，并通知所有已购买采购文件的投标人。

2.3.2. 投标人收到修改内容后，应在投标人须知前附表规定的时间内以书面形式通知采购人，确认已收到该修改。

3. 投标文件

3.1. 投标文件的组成

3.1.1. 投标文件应包括下列内容：

- (1) 投标函及投标函附录；
- (2) 法定代表人身份证明；
- (3) 授权委托书；
- (4) 服务承诺；

- (5) 服务方案；
- (6) 资格审查资料；
- (7) 项目管理机构；
- (8) 其他材料。

3.2. 投标报价

3.2.1 投标人应结合市场行情，以及本项目实际情况和自身实力，依据规定在采购控制价范围内自主合理报价。

3.2.2 投标人的报价已包括了实施完成本项目全部服务工作所需的劳务费、技术服务费、检测、测量、抽检、交通、通讯、保险、税费、利润、临时办公场所、生活、安全文明、测量检测设备等，项目整个服务阶段的所有与服务业务有关的一切费用。投标人在报价时应考虑服务期间的物价上涨，政策性调整等诸多因素以及由此引起的费用变动并计入报价。

3.2.3. 投标和支付所使用的货币：投标人填报的报价均以人民币为计价依据，合同实施时也以人民币支付。

3.3. 投标有效期

3.3.1. 在投标人须知前附表规定的投标有效期内，投标人不得要求撤销或修改其投标文件。

3.3.2. 出现特殊情况需要延长投标有效期的，采购人以书面形式通知所有投标人延长投标有效期。投标人同意延长的，不得提出修改或撤销其投标文件的要求；投标人拒绝延长的，其投标失效。

3.4. 资格审查资料

3.4.1. “ 投标人基本情况表” 应附投标人营业执照副本等材料的复印件。

3.4.2. “ 近年财务状况表” 应附 2015-2017 年或 2016-2018 审计报告或财务状况报表（企业成立不足的从成立之日起计算即可）的复印件。

3.4.3. “ 近年完成的类似项目情况表” 应附合同协议书等的复印件，具体年份要求见投标人须知前附表。每张表格只填写一个项目。

3.4.4. “ 近年发生的诉讼及仲裁情况” 应说明相关情况，并附法院或仲裁机构作出的判决、裁决等有关法律文书复印件，具体年份要求见投标人须知前附表。

3.4.5. 投标人须知前附表规定接受联合体投标的，本章第 3.5.1 项至第 3.5.4 项规定的表格和资料应包括联合体各方相关情况。

3.5. 备选投标方案

投标人不得递交备选投标方案。

3.6. 投标文件的编制

3.6.1. 投标文件应按第六章“投标文件格式”进行编写，如有必要，可以增加附页，作为投标文件的组成部分。其中，投标函附录在满足采购文件实质性要求的基础上，可以提出比采购文件要求更有利于采购人的承诺。

3.6.2. 投标文件应当对采购文件有关服务期限、投标有效期、服务质量、投标范围等实质性内容作出响应。

3.6.3. 投标文件应用不褪色的材料书写或打印，并由投标人的法定代表人或其委托代理人在页面要求的地方签字或盖章。委托代理人签字的，投标文件应附法定代表人签署的授权委托书。投标文件应尽量避免涂改、行间插字或删除。如果出现上述情况，改动之处应加盖单位公章或由投标人的法定代表人或其授权的代理人签字或盖章确认。盖章指加盖单位公章；签字指由法人代表或其委托代理人手写签字；法定代表人盖章指盖法定代表人章。投标文件中所提交的证明文件的复印件必须加盖单位公章。

3.6.4. 投标文件份数见投标人须知前附表。正本封面上应清楚地标记“正本”的字样。

3.6.5. 投标文件的正本应装订成册，具体装订要求见投标人须知前附表规定。

4. 投标

4.1. 投标文件的密封和标记（现场递交的文件）

4.1.1. 投标文件的正本、电子版“U盘”应分开包装成2个包封，加贴封条，并在封套的封口处加盖投标人单位章。

4.1.2. 投标文件的封套上除应清楚地标记“正本”或“电子版U盘”字样外，封套还应写明的内容详见投标人须知前附表。

4.1.3. 未按本章第4.1.1项或第4.1.2项要求密封和加写标记的投标文件，采购人不予受理。

4.2. 投标文件的递交

4.2.1. 投标人应在本章前附表第2.2.2项规定的投标截止时间前递交投标文件。

4.2.2. 投标人递交投标文件的地点：见投标人须知前附表。

4.2.3. 除投标人须知前附表另有规定外，投标人所递交的投标文件不予退还。

4.2.4. 采购人收到投标文件后，向投标人出具签收凭证。

4.2.5. 逾期送达的或者未送达指定地点的投标文件，采购人不予受理。

4.3. 投标文件的修改与撤回

4.3.1. 在本章前附表第 2.2.2 项规定的投标截止时间前，投标人可以修改或撤回已递交的投标文件，但应以书面形式通知采购人。

4.3.2. 投标人修改或撤回已递交投标文件的书面通知应按照本章第 3.7.3 项的要求签字或盖章。采购人收到书面通知后，向投标人出具签收凭证。

4.3.3. 修改的内容为投标文件的组成部分。修改的投标文件应按照本章第 3.7 款、第 4.1 款、第 4.2 款规定进行编制、密封、标记和递交，并标明“修改”字样。

5. 开标

5.1. 开标时间和地点

采购人在本章前附表第 2.2.2 项规定的投标截止时间（开标时间）和投标人须知前附表规定的地点公开开标，并邀请所有投标人的法定代表人或其委托代理人准时参加。

投标人的法定代表人或其委托代理人不参加开标会议的，视同该投标人承认开标记录，不得事后对开标记录提出任何异议。

参加开标会议的投标人应携带法人证明或法人授权委托书、被委托人身份证（原件及复印件）以及采购文件要求投标人提供的证书、证件、相关证明文件的原件等。

5.2. 开标程序

开标会议由代理机构人主持并按下列程序进行开标：

- (1) 宣布开标纪律；
- (2) 公布在投标截止时间前递交投标文件的投标人名称，并点名确认投标人是否派人到场；
- (3) 宣布开标人、唱标人、记录人、监标人等有关人员姓名；
- (4) 按照投标人须知 4.1 款规定检查投标文件的密封情况；
- (5) 按照投标人递交投标文件的逆顺序唱标；
- (6) 按照宣布的开标顺序当众开标，公布投标人名称、投标报价、质量、服务期限及其他内容，并记录在案；
- (7) 重申采购控制价；
- (8) 投标人代表、采购人代表、监标人、记录人等有关人员在开标记录上签字确认；
- (9) 开标结束。

5.3. 投标文件有下列情形之一的，采购人不予受理：

- (1) 投标文件未按规定密封的；

- (2)投标文件未按规定填写，内容不全或字迹模糊的；
- (3)投标文件未加盖法人公章、未加盖法定代表人或代理人印鉴、或未经法定代表人或者授权代理人签署的（投标文件正本的印章和签字不能为复印）；
- (4)企业法人营业执照未经年检的；
- (5)有两个以上不同的投标价，且未注明何者有效的；
- (6)投标文件逾期送达的。

6. 评标

6.1. 评标委员会

6.1.1. 评标由采购人依法组建的评标委员会负责。评标委员会由采购人代表以及有关技术、经济等方面的专家组成。评标委员会成员人数以及技术、经济等方面专家的确定方式见投标人须知前附表。

6.1.2. 评标委员会成员有下列情形之一的，应当回避：

- (1) 采购人或投标人的主要负责人的近亲属；
- (2) 项目主管部门或者行政监督部门的人员；
- (3) 与投标人有经济利益关系，可能影响对投标公正评审的；
- (4) 曾因在招标、评标以及其他与招标投标有关活动中从事违法行为而受过行政处罚或刑事处罚的。

6.2. 评标原则

评标活动遵循公平、公正、科学和择优的原则。

6.3. 评标

评标委员会按照第三章“评标办法”规定的方法、评审因素、标准和程序对投标文件进行评审。第三章“评标办法”没有规定的方法、评审因素和标准，不作为评标依据。

7. 合同授予

7.1. 定标方式

评标委员会推荐中标候选人的人数见投标人须知前附表。

采购人将根据评标委员会出具的评标报告，确定排名第一的中标候选人为中标人。当第一中标候选人放弃中标或不按规定向采购人交纳履约保证金或因不可抗拒的因素不签订合同的，采购人可以按顺序确定第二中标候选人为中标人或重新招标。

7.2. 中标通知

在本章第 3.3 款规定的投标有效期内，采购人以书面形式向中标人发出中标通知书，同时将中标结果通知未中标的投标人。

7.3. 履约担保

7.3.1. 在签订合同前，中标人应按照投标须知前附表规定的金额及担保形式向采购人提交履约担保。

7.3.2. 中标人不能按本章第 7.3.1 要求提交履约担保的，视为放弃中标，给采购人造成损失的，中标人应当予以赔偿。

7.4. 签订合同

7.4.1. 采购人和中标人应当自中标通知书发出之日起 30 天内，根据采购文件和中标人的投标文件订立书面合同。中标人无正当理由拒签合同的，采购人取消其中标资格；给采购人造成的损失的，中标人应当予以赔偿。

7.4.2. 发出中标通知书后，采购人无正当理由拒签合同的；给中标人造成损失的，还应当赔偿损失。

8. 重新招标和不再招标

8.1. 重新招标

有下列情形之一的，采购人将重新招标：

- (1) 投标截止时间止，投标人少于 3 个的；
- (2) 经评标委员会评审后否决所有投标的。

8.2. 不再招标

重新招标后投标人仍少于 3 个或者所有投标被否决的，属于必须审批或核准的项目，经原审批或核准部门批准后不再进行招标。

9. 纪律和监督

9.1. 对采购人的纪律要求

采购人不得泄漏招标投标活动中应当保密的情况和资料，不得与投标人串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益。

9.2. 对投标人的纪律要求

投标人不得相互串通投标或者与采购人串通投标，不得向采购人或者评标委员会成员行贿谋取中标，不得以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假骗取中标；投标人不得以任何方式干扰、影响评标工作。

9.3. 对评标委员会成员的纪律要求

评标委员会成员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，评标委员会成员不得擅自离职守，影响评标程序正常进行，不得使用第三章“评标办法”没有规定的评审因素和标准进行评标。

9.4. 对与评标活动有关的工作人员的纪律要求

与评标活动有关的工作人员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，与评标活动有关的工作人员不得擅自离职守，影响评标程序正常进行。

9.5. 投诉

投标人和其他利害关系人认为本次采购活动违反法律、法规和规章规定的，有权向有关行政监督部门投诉。

10. 需要补充的其他内容

见投标人须知前附表。

附表一：开标记录表

_____（项目名称）开标记录表

开标时间：____年____月____日____时____分

序号	投标人	密封情况	投标报价	质量	服务期限	签名

采购人代表：_____ 记录人：_____ 监标人：_____

_____年____月____日

附表二：问题澄清通知

问题澄清

编号：

_____（投标人名称）：

_____（项目名称）招标的评标委员会，对你方的投标文件进行了仔细的审查，

现需你方对下列问题以书面形式予以澄清：

1、

2、

……

请将上述问题的澄清于____年____月____日____时前递交至_____（详细地址）
或传真至_____（传真号码）。采用传真方式的，应在____年____月____日____时前将原件递
交至_____（详细地址）。

评标工作组负责人：_____（签字）

_____年____月____日

附表三：问题的澄清

问题的澄清

编号：

_____（项目名称）招标评标委员会：

问题澄清通知（编号：_____）已收悉，现澄清如下：

- 1、
- 2、
-

投标人（单位名称）：_____

法定代表人或其委托代理人：_____（签字）

_____年__月__日

第三章 评标办法（综合评分法）

资格性、形式性、响应性审查表

审查主体	条款	评审因素	评审标准
资格审查小组	资格性审查标准	<p>1、须符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定：</p> <p>1.1 具有独立承担民事责任的能力；</p> <p>1.2 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（2015-2017 年或 2016-2018 审计报告）企业成立不足的从成立之日起计算即可；</p> <p>1.3 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；</p> <p>1.4 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（2019 年 1 月 1 日以来连续三个月的社保和税收凭据）；</p> <p>1.5 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；</p> <p>2、投标人须提供有效的营业执照副本、税务登记证副本和组织机构代码证副本或三证合一的营业执照副本（营业执照内具有相关的经营围）；</p> <p>3、投标人被“信用中国”网站、“中国政府采购网”网站列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的，不得参与本项目的政府采购活动。（投标人应在招标公告发布后对本单位信用信息进行查询并将查询结果加盖单位公章做在投标文件中）</p> <p>4、本项目不接受联合体投标。</p>	
评标委员会	形式性审查标准	投标人名称	与营业执照一致
		投标文件签字盖章	按照采购文件的要求签字或盖章
		投标文件格式	符合第六章“投标文件格式”及采购文件的要求
		报价唯一	只能有一个有效报价
	响应性审查标准	服务期	符合第二章“投标人须知”第 1.3.1 款规定
		服务质量	符合第二章“投标人须知”第 1.3.2 款规定
		投标报价	报价未超过招标文件中规定的预算金额
		投标有效期	符合第二章“投标人须知”第 3.3 款规定

评标方法

1. 本次招标采用综合评分法评标，投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。

2. 具体评标因素和所占权重为：

2.1 投标报价（30分）

价格扣除：参加投标的小微企业，应当按照《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库〔2011〕181号）的规定提供《中小企业声明函》（中小企业划型标准详见《关于印发中小企业划型标准规定的通知》工信部联企业〔2011〕300号）。

根据财政部司法部《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）和财政部民政部中国残疾人联合会《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）规定，本项目对监狱企业、残疾人福利性企业作为投标人的价格给予**6%**的扣除。

评标报价=投标总报价-小微（监狱、残疾人福利性）报价×6%

同一投标人（包括联合体），小微企业、监狱、残疾人福利性企业价格扣除优惠只享受一次，不得重复享受。

价格分采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且评标报价最低的评标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：

投标报价得分=(评标基准价 / 投标报价) × 30% × 100

2.2 项目实施方案（50分）

（1）针对本项目管理制分（满分8分）

第一档 基本合理满足招标要求得0~2分。

第二档 提供的管理制度较为健全得2~5分。

第三档 各项管理制度健全、内容细致合理、有标准化的行政管及人事制度手册、员工手册、物业服务收费管理手册、项目工作手册（包括公共管理制度、客服部工作指引、工程部工作指引、保安部工作指引、保洁绿化工作指引以及应急制度等）得5~8分。

（2）岗位及人员配置分（满分6分）

第一档 基本满足招标要求得0~2分。

第二档 投入项目服务人员及技术人员的资格、工作经验及上岗条件优于招标要求得2~4分）。

第三档 在满足二档的基础上，拟投入的服务人员中，项目负责人（经理）具备大专及以上学历、全国物业管理从业人员岗位证书（提供上述证件及社保证明）；秩序维护员具有保安员证；出纳具有会计从业资格证；绿化具有绿化类职业资格证书；消防监控员具有建（构）筑物消防

员职业资格证书；电具有作业类别为电作业的特种作业操作证得 4~6 分。

(3) 项目投入的软硬件设施设备分 (满分 6 分)

第一档 能提供基本的软硬件措施得 0~2。

第二档 提供的软硬件较为周全、完善得 2~4 分。

第三档 提供的软硬件措施周全、完善并符合采购需求的实际情况且提供机械购买发票得 4~6 分。

(4) 项目各部门服务量化标准、考核标准分 (满分 9 分)

第一档 服务量化标准、考核标准一般得 0~3 分。

第二档 服务量化标准、考核标准基本完善, 相对合理得 3~6 分。

第三档 服务量化标准、考核标准完善、合理得 6~9 分。

(5) 实施方案综合分 (满分 12 分)

第一档 方案规范, 结构完整, 内容齐全, 基本满足招标要求得 0~4 分。

第二档 方案规范, 结构完整, 内容详细、措施得当、符合实际并有具体的相应的落实措施, 操作性一般得 4~8 分。

第三档 提供的实施方案规范、结构完整、内容详细、措施得当, 具有针对性, 方案明确, 图文、图表说明详尽, 可操作性较强等得 8~12 分。

(6) 服务人员稳定性承诺分 (满分 9 分)

1. 服务人员稳定性承诺满足招标要求得 0~3 分。

2. 服务人员稳定性承诺符合采购方要求, 针对性比较强得 3~6 分。

3. 服务人员稳定性承诺切合项目实际情况及符合采购方的实际需求, 有相应的详细的保障措施得 6~9 分。

2.3、信誉分 (10 分)

(1) 投标人通过 ISO9001 质量管理体系认证、ISO14001 环境管理体系认证、OHSAS18001 职业健康安全管理体系并在有效期内, 通过其中一项得 2 分, 满分 6 分。

(2) 投标人具有政府部门颁发的“人力资源服务许可证”得 4 分, 本项满分 4 分。

2.4、业绩分 (10 分)

投标人自 2016 年 1 月 1 日以来, 完成过类似物业服务项目业绩, 每提供一个得 5 分, 本项最多得 10 分。(开标时提供合同、中标通知书原件, 不提供不得分)

注: 投标文件中所要求的各类证书、证件, 投标文件正本中须附加盖投标人公章的复印件, 开标时需携带原件备查。

一、 评审标准

1 资格审查、形式性、响应性审查标准

- (1) 形式性审查标准：见资格性、形式性、响应性审查表
- (2) 资格审查标准：见资格性、形式性、响应性审查表
- (3) 响应性审查标准：见资格性、形式性、响应性审查表

2 分值构成与评分标准

2.1 分值构成

- (1) 投标报价：见评标办法；
- (2) 项目实施方案：见评标办法；
- (3) 信誉：见评标办法；
- (4) 业绩：见评标办法；

2.2 评分标准

- (1) 投标报价评分标准：见评标办法；
- (2) 项目实施方案评分标准：见评标办法；
- (3) 信誉评分标准：见评标办法；
- (4) 业绩评分标准：见评标办法；

二、 评标程序

1 资格审查

资格审查小组依据本章资格审查表规定的标准对投标文件进行资格审查，以确定投标人是否具备投标资格，有一项不符合评审标准的，资格审查小组应当认定其投标无效，合格投标人不足3家的，不得评标。

2 符合性审查

评标委员会依据本章符合性审查表规定的标准，对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求，有一项不符合评审标准的，评标委员会应当认定其投标无效。

3 投标报价有算术错误及其他错误的,评标委员会按以下原则要求投标人对投标报价进行修正

3.1 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；

3.2 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

3.3 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

3.4 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字，投标人不确认的，其投标无效。

4 详细评审

4.1 评标委员会按本章评标方法规定的量化因素和分值进行打分并计算出综合评估得分。

(1) 按评标方法第 2.1 目规定的评审因素和分值对投标报价计算出得分A；

(2) 按评标方法第 2.2 目规定的评审因素和分值对项目实施方案部分计算出得分B；

(3) 按评标方法第 2.3 目规定的评审因素和分值对信誉部分计算出得分C；

(4) 按评标方法第 2.4 目规定的评审因素和分值对业绩部分计算出得分D。

4.2 评分分值计算保留小数点后两位，小数点后第三位“四舍五入”。

4.3 投标人得分=A+B+C+D。

4.4 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

5 投标文件的澄清

5.1 在评标过程中,评标委员会可以书面形式要求投标人对投标文件中含义不明确、对同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容作必要的澄清、说明或补正。澄清、说明或补正应以书面方式进行,并加盖公章,或者由法定代表人或其授权的代表签字。评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明或补正。

5.2 澄清、说明或补正不得超出投标文件的范围且不得改变投标文件的实质性内容,并构成投标文件的组成部分。

5.3 评标委员会对投标人提交的澄清说明或补正有疑问的可以要求投标人进一步澄清、说明或补正,直至满足评标委员会的要求。

6 评标结果

6.1 除采购人授权直接确定中标人外,评标委员会按照得分由高到低的顺序推荐1-3名中标候选人,得分相同的,按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求,且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

6.2 评标委员会完成评标后,应当向采购人提交书面评标报告和中标候选人名单。

第四章 合同

本合同版本仅供参考，最终以采购人确定的版本为准。

第一章 总 则

第一条：本合同当事人

委托方（以下简称甲方）：_____

地 址：_____

受托方（以下简称乙方）：_____

注册地址：_____

根据《中华人民共和国合同法》、《物业管理条例》等有关法律、法规，双方在自愿、平等、协商一致的基础上，就甲方委托乙方对实行物业管理服务订立本合同。

第二条：物业基本状况

物业名称：_____

物业类型：_____

座落位置：_____

第二章 委托管理服务事项

第三条：

第四条：

第五条：

第三章 委托管理期限及物料、工具配备

第六条：

1、委托管理期限为____年。自____年____月____日至____年____月____日

止。

2、在任何一方严重违约的情况下，守约方有权解除合同，并有权要求对方赔偿损失。

第四章 双方权利义务

第七条：甲方的权利、义务

第八条：乙方的权利、义务

第五章 委托物业管理服务费用及支付方式

第九条：委托物业管理服务费按月支付。

1、物业管理服务费用：

服务费用标准：总费用为：_____

乙方按照上述费用标准收取物业服务费用，并按本合同约定的服务内容和质量标准提供服务。

2、支付方式及时间：

乙方每月_____日前出具当月物业管理费发票，甲方接到发票后，于次月_____日前以银行转账形式支付乙方上月物业服务费用，节假日顺延。若节假日后甲方逾期支付服务费，每逾期一天，则甲方需按月服务费用支付千分之四的违约滞纳金。

第六章 违约责任

第十条

因不可抗力（如：瘟疫、地震）使合同无法履行时，合同自行终止，双方均不承担责任。

第十一条

在本合同有效期内，双方应该严格遵守合同约定，任何一方要求变更合同部分条款，必须经对方同意，并以书面形式予以确定。

第十二条

如乙方不能按照本合同约定的标准提供服务，经甲方书面提出整改要求十日内仍达不到标准的，甲方有权对乙方进行处罚。

第七章 附 则

第十三条

自本合同生效之日起 3 天内, 根据甲方委托管理事项, 办理完交接验收手续。

第十四条

为维护公众、使用人的切身利益, 在不可预见情况下, 如发生漏电、火灾、水管破裂、救助人命、协助公安机关执行任务等突发事件, 乙方因采取紧急避险措施造成甲方财产损失的, 当事双方按有关法律规定处理。

第十五条

双方可对本合同的条款进行补充, 以书面形式签订补充协议, 补充协议与本合同具有同等效力。

第十六条

本合同的所有附件均为合同有效组成部分。本合同及其附件内, 空格部分填写的文字与印刷文字具有同等效力。

本合同及其附件和补充协议中未规定的事宜, 均遵照中华人民共和国有关法律、法规和规章执行。

本合同执行期间遇到政府调整最低工资, 应按政府有关制度规定执行。

第十七条

本合同正本连同附件共_____页, 一式_____份, 甲乙双方各执_____份, 具有同等法律效力。

第十八条

本合同期满后, 乙方可参加甲方的管理招投标, 并在同等条件下优先获得管理权, 但根据法规政策或主管部门规定被取消投标资格或优先管理资格的除外。

第十九条

本合同执行期间, 如遇不可抗力, 致使合同无法履行时, 双方应按有关法律规定及时协商处理。

第二十条

本合同在履行中如发生争议, 双方应协商解决, 协商不成的, 双方同意按下列第_____方式解决:

[一]提交当地市仲裁委员会仲裁;

[二]依法向甲方所在地人民法院起诉。

第二十一条

本合同期满自然终止，双方如续订合同，应在本合同期满提前 15 天向对方提出书面意见。

甲方 签 章：

乙方 签 章：

法定代表人：

法定代表人：

代 理 人：

代 理 人：

电 话：

电 话：

年 月 日

年 月 日



第五章 采购项目需求

一、服务内容

序号	服务项目	单位	数量	服务起止时间	服务地点	服务方式	相关要求	备注
1	夏邑县县委，县政府环境卫生区保洁、办公楼保洁、县委、县政府大门保安	项	1	中标后签订为期3年的服务合同	采购人指定地点	派遣保洁、保安人员、提供保洁设备	标准详见服务内容要求部分	

二、服务内容要求

序号	地点范围			工作方式
1	县委、县政府大院卫生及办公楼卫生（不包含政府后院停车场）			
2	大门门卫安保			
部分地点工作标准				
序号	项目	服务内容	标准要求	服务量
1	办公楼门厅	地面定期对大厅进行彻底清洗、抛光，白天进行日常保洁；大厅内的其它部位，如柱面、墙面、栏杆、灯座等，擦拭保洁	保持地面无脚印、无污渍、无烟蒂、无痰迹、无垃圾，其它部位保持光亮、整洁、无灰尘	每月一次大清理，日常保洁
2	公共部位玻璃门、窗	擦拭保洁	洁净、光亮无污迹、无积尘，无封条纸留存	每周两次大清理，日常巡检
3	楼内各种垃圾桶	垃圾桶垃圾清除、垃圾桶外壁擦拭保洁	垃圾桶外壁洁净，桶内垃圾不超过2/3,无异味	每日至少一次清倒和外壁清洁，日常巡检
4	各种设施及装饰物	各种指示牌、消防箱、消防器材擦拭保洁	洁净、无灰尘、无污迹	每日一次，日常巡检
5	卫生间地面、墙壁	清扫、保洁	洁净、无杂物、无积水、无尿垢、无痰迹、无蜘蛛网、无尘土	上班前彻底保洁到位，日常巡检
6	大小便池、纸篓	不间断保洁纸篓倒净入袋，密封清运	洁净、无杂物、无积水、无尿垢、无杂乱手纸，便池通	上班前彻底保洁，日常巡检
7	卫生间环境	卫生间空气清新、无异味不间断通风、净化，勤打扫，消除异味、开换气扇	喷洒空气清新剂、放置香球	日常巡检
8	洗手台、便池等	镜面、洗手台、便池及洗手池擦拭，不间断清洁	洁净、无积尘、明亮、下水道通畅、台面无水渍，便池要通	上班前彻底保洁，日常巡检

			畅,不得有异物,不得有便渍、水锈和异味。特别应注意出水口不能有水锈,小便池内无尿碱、烟头、痰迹等异物,及时更换避味球	
9	楼梯四周的墙面及消防器材	灰尘要及时掸净	无污迹、洁净、光亮	上班前彻底保洁,日常巡检
10	楼梯台阶、扶手和电梯	楼梯台阶、扶手保洁、电梯轿厢及门框保洁、每天两次	无积尘、无杂物、无污迹、无痰迹	从上往下清扫、擦拭,避免灰尘下落,日常巡检
11	各楼梯扶手	保洁、每天一次	无灰尘、无污迹	从上往下,日常巡检
12	楼宇以外的道路、人行道、硬化地带、广场、绿地、树林等室外区域	清扫、保洁每天两次	无白色垃圾、无烟头纸屑、无沉积性垃圾	每天7:30、14:00前卫生清扫完毕,其余时间段实施不间断保洁
13	门卫值班	值班区域清洁,值班人员保持良好工作状态及工作面貌	区域内无垃圾,无不雅行为,无睡岗,离岗现象	24小时执勤
14	安保巡逻	对工作区域屋面无盲点巡逻	24小时不间断巡逻,无乱停车现象,	24小时巡查
15	突发事件处理	对工作区域内突发事进行有效预防	定期组织演练	每月一次定期演练
16	交通、车辆、停车场管理要点	出入口置明确的行车方向标识,所有车辆出入根据指示行车。 特殊情况下,安排临时交通岗,在指定的区域指挥行车。 车辆出入口安全岗对进、出车辆进行控制并详细记录	外来车辆禁止入内、外来人员须确认身份,来访事由等	24小时执勤
17	上访人员接待	合理控制场面,及时通知相关接待人员	确保工作秩序,	
序号	工作整体要求			
1	建立合理管理制度并认真落实,合理配备人员。			
2	设施设置合理、完善,按要求采购各类相关工具、器具、清洁剂、消毒剂、保养材料的数量、规格齐全,符合国家相关环保要求。			
3	办公楼室内地面、墙面、顶面、门窗、窗台、隔断必需定期清洁,保持洁净,无垃圾杂物、无积尘、无蜘蛛网、无积水(冰、雪)、无张贴乱花。			
4	办公楼室内大理石、花岗岩装饰面、地板砖、玻璃、镜面等表面定期养护;各类金属护栏、把手和			

	电梯轿厢等金属装饰面定期擦拭，确保无锈迹、污渍、汗渍。
5	各类室外照明灯具、栏杆、标识标牌、宣传栏、消防栓、管路、警示标志、其他小型外露设备要牢固、安全、美观、整洁，定期擦拭、除尘、除污、除锈，无蜘蛛网、无积水（冰、雪）、无张贴乱画。
6	项目范围内各出入口及雨棚、广场、道路、停车场（含地下车库、人防设施）、围墙等应定期清洁，保持洁净，无垃圾、无积尘、无泥渍、无蜘蛛网、无积水（冰、雪）、无张贴乱画、无随意堆放杂物。
7	有完善的雨雪天气预案，及时准备工具、清扫除冰、设置防滑设施和警示标志。
8	建筑物平台、屋面保持洁净，无垃圾杂物。
9	卫生间内给排水、电气设备定期擦拭、除污、除锈，卫生器具清洗、消毒，保持空气清新、无异味。
10	门卫岗位实行 24 小时值班制度
11	在岗期间不得在值班室内从事各类与工作无关的活动
12	熟悉工作区域环境，了解周边情况，做好公司区域巡逻检查工作。确保公司正门无人员聚集现象，如发现特殊情况，及时通知公司有关部室。要保持警惕，以防失窃等各类安全事件的发生
13	停车场车辆管理工作，确保自行车、电动车及外来车辆在指定区域按秩序停放。
14	对于来访人员，须先同接待人联系确认，进行登记，方可放行
15	每日19点以后，要对办公楼进行每小时巡检
16	认真填写来客登记表，登记表必须收回并妥善保管做好存档

第六章 投标文件格式

68483

夏邑县县委、县政府行政办公区物业管理服务项目
(第二次)

投 标 文 件



投标人： _____ (盖单位公章)

法定代表人或其委托代理人： _____ (签字或盖章)

日 期： _____年____月____日

目 录

- 一、投标函及投标函附录
- 二、法定代表人身份证明
- 三、授权委托书
- 四、服务承诺
- 五、服务方案
- 六、资格审查资料
- 七、项目管理机构
- 八、其他材料

一、投标函及投标函附录

(一) 投标函

_____ (采购人名称):

(1) 我方已仔细研究了 _____ (项目名称) 招标文件的全部内容, 愿意以 _____ 进行投标报价, 服务期限 _____, 质量达到 _____。

(2) 我方承诺在投标有效期内不修改、撤销投标文件。

(3) 如我方中标:

(1) 我方承诺在收到中标通知书后, 在中标通知书规定的期限内与你方签订合同。

(2) 随同本投标函递交的投标函附录属于合同文件的组成部分。

(3) 我方承诺在合同约定的期限内完成并移交全部合同内容。

(4) 我方完全同意本采购文件各部分所要求的各项内容, 针对合同中要求的条款我方完全响应。

(5) 我方在此声明, 所递交的投标文件及有关资料内容完整、真实和准确。

(6) 若我方中标, 我方将按照约定向代理机构缴纳代理机构服务费。

投标人: _____ (盖单位公章)

法定代表人或其委托代理人: _____ (签字或盖章)

年 月 日

(二) 投标函附录

项目名称	
投 标 人	
注册地址	
投标范围	
投标报价	
服务质量	
服务期	
服务地点	
备注	

投标人：_____（盖单位公章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字或盖章）

_____年____月____日

二、法定代表人身份证明

投标人名称：_____

单位性质：_____

地址：_____

成立时间：_____年_____月_____日

经营期限：_____

姓名：_____性别：_____年龄：_____职务：_____

系_____（投标人名称）的法定代表人。

特此证明。

附：法人代表身份证复印件

投标人：_____（盖单位公章）

_____年_____月_____日

三、授权委托书

本人_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人，现委托_____（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清、说明、补正、递交、撤回、修改____投标文件、签订合同和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：_____。 代理人无转委托权。

附：法定代表人及委托代理人身份证

法定代表人身份证
委托代理人身份证

投标人：_____（盖单位公章）

法定代表人：_____（签字或盖章）

身份证号码：_____

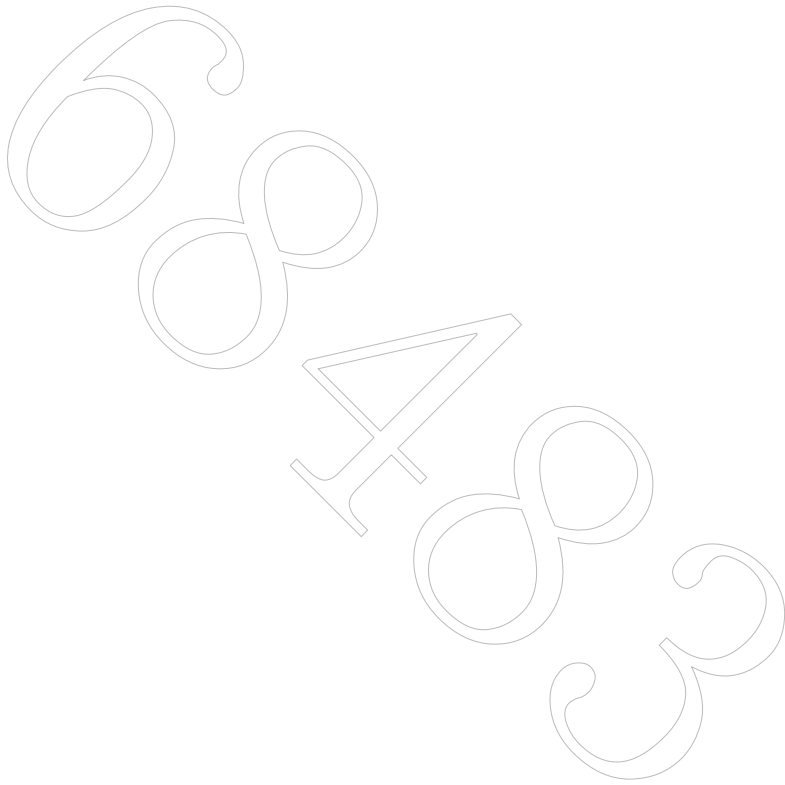
委托代理人：_____（签字或盖章）

身份证号码：_____

年____月____日

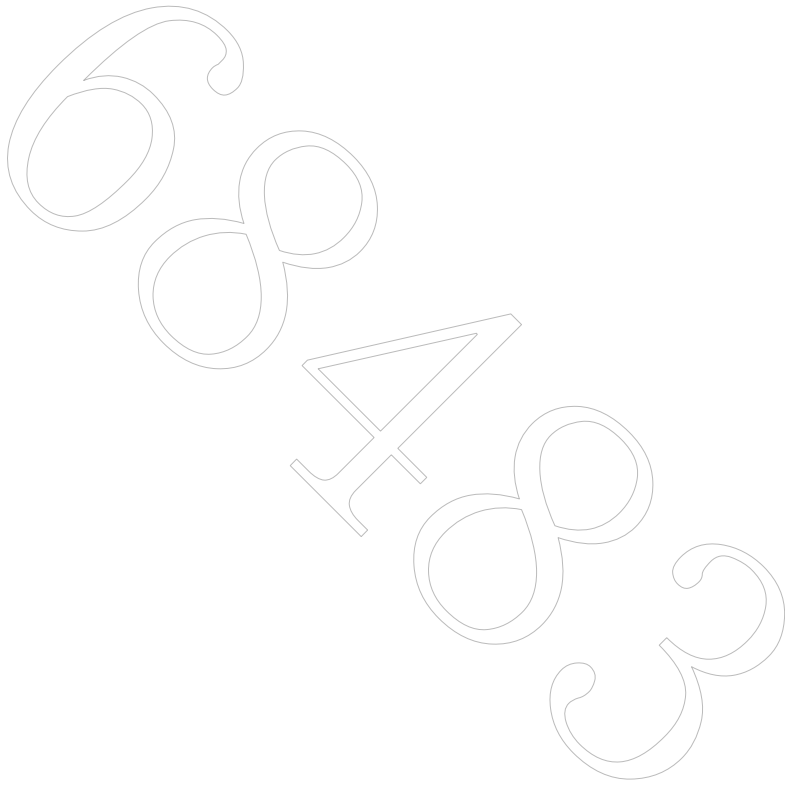
四、服务承诺

格式自拟



五、服务方案

格式自拟



六、资格审查资料

(一) 投标人基本情况表

投标人名称						
注册地址				邮政编码		
联系方式	联系人			电话		
	传真			网址		
组织结构						
法定代表人	签名			技术职称		电话
成立时间				员工总人数：		
企业资质等级				其中	注册人员	
营业执照号					高级职称人员	
注册资金					中级职称人员	
开户银行					初级职称人员	
帐号					其他人员	
经营范围						
备注						

备注：本表后附企业法人有效的营业执照等材料的复印件。

(二) 近年财务状况表

68483

(三) 近年完成的类似项目情况表

项目名称	
项目所在地	
总建筑面积	
合同价格	
负责人及电话	
项目描述	
备注	

备注：本表后附合同及其他证明材料，具体年份参见投标须知前附表。

（四）近年发生的诉讼及仲裁情况

68483

七、项目管理机构

(一) 项目管理机构组成表

序号	姓名	性别	年龄	学历	资格证书	现任职务	从事相关行业服务简历、年限	备注

68483

(二) 主要人员简历表

“主要人员简历表”中的项目负责人应附相关部门颁发的岗位从业证书、职称证（如有）、劳动合同、养老保险证明，管理过的项目业绩须附合同协议书等复印件（如有）；其他主要人员应附注册证或上岗证书复印件。

姓名		学历	
职 称		职 务	
联系电话		手 机	
近年从事相关工作经历、业绩及获奖情况：			

68483

八、其他材料

(一) 中小企业声明函（如不是可不提供）

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库〔2011〕181号）的规定，本公司为_____（请填写：中型、小型、微型）企业。即，本公司同时满足以下条件：

1. 根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）规定的划分标准，本公司为_____（请填写：中型、小型、微型）企业。

2. 本公司参加_____单位的_____项目采购活动提供本企业制造的货物，由本企业承担工程、提供服务，或者提供其他_____（请填写：中型、小型、微型）企业制造的货物。本条所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

附件：相关证明材料

(二) 残疾人福利性单位声明函（如不是可不提供）

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

附件：相关证明材料

(三) 投标人认为需要提供的其他材料